

## MANUAL DE USUARIO

### SISTEMA ERISE

#### INDICE

1. [ESTÁNDARES DEL SISTEMA](#)
2. [REGISTRACIÓN INICIAL](#)
3. [REGISTRACIÓN DE USUARIO](#)
4. [INGRESO AL SISTEMA](#)
5. [TRÁMITES](#)
  - A. [PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS](#)
    - I. [CARGA DE DECLARACION JURADA ANUAL](#)
    - II. [CARGA DE DECLARACION JURADA BIMESTRAL](#)
  - B. [SOLICITUD DE CEP](#)
  - C. [CAMBIO DE RAZON SOCIAL](#)
  - D. [CAMBIO DE CATEGORIA](#)
6. [CAMBIAR CLAVE](#)

#### 1. **ESTÁNDARES DEL SISTEMA**



Este botón permite recargar la grilla nuevamente.



Se utiliza para ir a la página anterior



Se utiliza para ir a la página siguiente.



Página N de M – Informa en que página me encuentro.

Se utiliza para saber en que página se encuentra posicionado.



Combo cantidad de registros - Registros a mostrar

Se utiliza para seleccionar la cantidad de registros a mostrar por cada página de la grilla.



Mostrar cantidad de registros

Sirve para saber en que rango de registro se encuentra con respecto al total de registros encontrados.

#### ► Campos obligatorios

**Son campos que no pueden quedar vacíos**, es decir son campos obligatorios. En todas las ventanas en las cuales, se agregan, modifican datos, los campos marcados en rojo con un asterisco (\*) indican que el mismo es obligatorio.

**Agregar registro**

\* El campo es obligatorio

\* El campo es obligatorio

Campo 1

Campo 2

Campo 3 Lupa

Campo 4

Guardar Cancelar

### ► Lupas

En algunos campos cuando se quiere insertar un valor, se despliega automáticamente una **LUPA** ("Lista de valores"), con los valores posibles para ese campo.

Provincia

### Lista de valores del campo:

**Lista de Valores**

| Código | Descripción  |
|--------|--------------|
| 2      | Buenos Aires |
| 3      | Catamarca    |
| 4      | Chaco        |
| 5      | Chubut       |
| 6      | Córdoba      |
| 7      | Corrientes   |
| 8      | Entre Ríos   |
| 9      | Jujuy        |
| 10     | La Pampa     |
| 11     | Mendoza      |
| 12     | Misiones     |
| 13     | Neuquén      |
| 14     | Río Negro    |

Página 1 de 1 50 Mostrando 1 - 25 de 25

Buscar

### ► Fecha

En todas las ventanas, en las cuales se agrega o modifica un campo fecha, se despliega una pequeña ventana denominada 'Datepicker', de la cual se podrán seleccionar el día, mes y año. La fecha presentará el formato dd/mm/aaaa y deberá ser una fecha válida.

**Modificar registro**

Campo1 Valor1

Campo2 14/07/2010

Jul 2010

Guardar Cancelar

| D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

### ► Criterios de búsqueda

Esta ventana permite realizar filtros de los registros de la grilla, obteniendo de esa manera solo los registros resultados de la búsqueda. Esta búsqueda tiene un campo descripción del filtro, operadores, valor a buscar, búsqueda, búsqueda avanzada y refrescar.

Secretaría de Industria y Comercio  
Ministerio de Industria

Usuario: Administrador, del Sistema | Menú: Solicitud de Certificación Estadística Previa (rise\_prod)

**Menú principal**

**Criterios de búsqueda**

Año Igual a

Adv

### Descripción de Sector Descripción del filtro

Permite seleccionar la descripción del filtro. La grilla puede presentar solo una descripción o una lista de descripciones de filtros posibles.

Igual a **Operador**

Permite seleccionar el operador con el que se va a realizar la búsqueda.

Archivo definitivo (EXT) **Valor a buscar**

Este campo puede desplegar una lista de valores para la descripción seleccionada, o bien permitir el ingreso del valor a buscar.

Buscar **Buscar**

Permite comenzar con la búsqueda.

Adv **Búsqueda Avanzada**

Permite realizar una búsqueda con más de un campo.

Refrescar

Permite volver al inicio los filtros.

## 1. REGISTRACIÓN INICIAL

Permite a los inscriptos en el RISE mediante la carga de la Declaración Jurada Anual, realizar la registración en el sistema informático, obteniendo así el usuario y la contraseña.

Formulario de registro inicial de usuario en el sistema RISE. El formulario tiene un fondo azul claro y contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto para "Usuario:".
- Un campo de texto para "Contraseña:".
- Un botón "Ingresar" de color gris oscuro con texto blanco.
- Un botón "Registración de usuario" de color gris oscuro con texto blanco.
- El logo "vupoyef" en un recuadro blanco.
- Un campo de texto para "Copiar el texto:".
- Enlaces "¿olvidó su clave?" y "Manual de usuario" con un icono de ayuda.

Para Registrarse en el sistema hay que copiar el texto en color y presionar el botón Registración de usuario.

Formulario de registro inicial de usuario en el sistema RISE, mostrando la información de la persona. El formulario tiene un fondo blanco y contiene los siguientes elementos:

- Logo de la Secretaría de Industria y Comercio, Ministerio de Industria.
- Botones "Ayuda" y "Salir" en la barra superior.
- Un botón "Registración de usuario" en la barra superior.
- Un campo "Número de RISE" con un botón "Copiar el texto:".
- Un campo "Posee número de inscripto en el RISE:" con botones "Si" y "No".
- Un campo "Información de la persona" con campos "Nro. Rise:" y "CUIT:".
- Un botón "Registración inicial" en la barra inferior.

Luego, tendremos que ingresar el Número de RISE, el número de CUIT, y presionar el botón Registración inicial, si la información ingresada es correcta se abrirá una nueva pantalla en donde se podrá cargar la declaración jurada anual perteneciente al año 2011.

Cerrar

Hoja 1

Hoja 2

Hoja 3

#### Datos de la empresa

|                          |             |                                 |                    |
|--------------------------|-------------|---------------------------------|--------------------|
| Razón Social             | Lepapsa     |                                 |                    |
| Número de CUIT           | 30254481757 |                                 |                    |
| Nro de Inscripto RISE    | 900         |                                 |                    |
| Categoría de Empresa     | ABC         | Número de Importador/Exportador | 150                |
| Número del RIN           |             | Tipo de Solicitud               | 02 - Reinscripción |
| Email                    |             | Confirmación de Email           |                    |
| Página web institucional |             |                                 |                    |

#### Domicilio Legal

|               |  |           |  |
|---------------|--|-----------|--|
| Calle         |  |           |  |
| Número        |  | Piso      |  |
| Departamento  |  | Localidad |  |
| Código Postal |  | Provincia |  |
| Teléfono      |  | Fax       |  |

#### Domicilio Administrativo / Comercial

|               |  |           |  |
|---------------|--|-----------|--|
| Calle         |  |           |  |
| Número        |  | Piso      |  |
| Departamento  |  | Localidad |  |
| Código Postal |  | Provincia |  |
| Teléfono      |  | Fax       |  |

#### Domicilio Planta Principal

|               |  |           |  |
|---------------|--|-----------|--|
| Calle         |  |           |  |
| Número        |  | Piso      |  |
| Departamento  |  | Localidad |  |
| Código Postal |  | Provincia |  |
| Teléfono      |  | Fax       |  |

#### Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro

|          |  |          |  |
|----------|--|----------|--|
| Nombre   |  | Apellido |  |
| DNI      |  |          |  |
| Teléfono |  |          |  |
| CUIL     |  |          |  |
| Email    |  |          |  |

+ -

#### Firmante (autoridad de la empresa o apoderado)

|        |  |          |  |
|--------|--|----------|--|
| Nombre |  | Apellido |  |
| DNI    |  |          |  |
| CUIL   |  |          |  |
| Cargo  |  |          |  |
| Lugar  |  |          |  |
| Fecha  |  |          |  |

⇒ Siguiente hoja

#### Botones que se presentan en las pantalla:

⇒ Siguiente hoja

Permite pasar a la siguiente sección. El usuario sólo podrá pasar a la siguiente sección una vez cargados los datos de la sección anterior.

+ -

Permite agregar más datos.


-

Permite eliminar datos.



⇒ Finalizar

Permite finalizar la carga de la declaración jurada anual.



Al presionar el botón  en 'Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro', se podrá cargar más de una persona autorizada por la empresa como se puede observar en la siguiente imagen:

| Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro |                      |                               |
|---|----------------------|-------------------------------|
| Nombre  | <input type="text"/> | Apellido <input type="text"/> |
| DNI   | <input type="text"/> |                               |
| Teléfono  | <input type="text"/> |                               |
| CUIL  | <input type="text"/> |                               |
| Email   | <input type="text"/> |                               |
| Nombre  | <input type="text"/> | Apellido <input type="text"/> |
| DNI   | <input type="text"/> |                               |
| Teléfono  | <input type="text"/> |                               |
| CUIL  | <input type="text"/> |                               |
| Email   | <input type="text"/> |                               |

### ► Campos a completar

Como se puede observar, hay 3 solapas, Hoja 1, Hoja 2 y Hoja 3.

#### **Campos presentes en la solapa de Hoja 1:**

Campos de Datos del Firmante

- Apellido y Nombre.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.
- Cargo.
- Lugar.
- Fecha.

Campos de Datos de la Empresa:

- Apellido y Nombre / Razón social.
- Número de CUIT.
- Nro Inscripto RISE.
- Categoría de Empresa.
- Número de RIN(si posee).
- Número de Importador/Exportador(si posee).
- E-mail Institucional
- Página Web Institucional(si posee).

Campos de Domicilio Legal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilio Administrativo/Comercial:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.

- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilios Planta principal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

**Campos presentes en la solapa de Datos de la obligación seleccionado:**

Campos de Directorio de la empresa:

- Apellido y Nombre.
- Cargo.
- Nacionalidad.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.

Campo Socios y/o accionistas Principales:

- Apellido y Nombre.
- Porcentaje de participación en el capital.
- Nacionalidad.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.

Asociación con Expresas:

- Razón Social Empresa.
- Tipo de Relación.

**Campos presentes en la solapa de Hoja 2:**

Campos de Directorio de la empresa:

- Apellido y Nombre.
- Cargo.
- Nacionalidad.
- DNI.

Campo Socios y/o accionistas Principales:

- Apellido y Nombre.
- Participación en el capital.
- Nacionalidad.
- DNI.

Asociación con Expresas:

- Empresa.
- Tipo de Relación.

**Campos presentes en la solapa de Hoja 3:**

Campos:

- C.E.P.
- N.C.M.
- Gramaje.
- KGS.

Una vez confirmada la registraci3n, presionando el bot3n , se emitir3 un reporte con toda la informaci3n ingresada, el cual posee un c3digo de barras para su posterior presentaci3n en el Departamento de Mesa de Entradas. Al presentarla, se le asignar3 un CUDAP, y se enviar3 un email con el nombre de usuario y la contrase1a para poder realizar los distintos tr3mites del sistema eRISE.

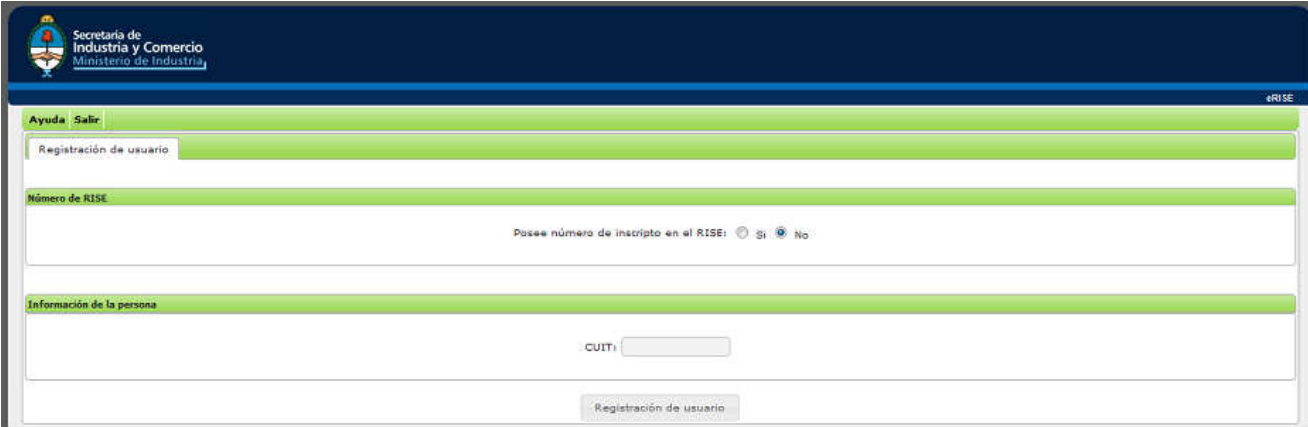
## 1. REGISTRACI3N DE USUARIO



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Input field for "Usuario:"
- Input field for "Contrase1a:"
- "Ingresar" button
- "Registraci3n de usuario" button
- "vupoyef" logo
- Input field for "Copiar el texto:"
- Links: "¿olvid3 su clave?" and "? Manual de usuario"


Para realizar la registraci3n de usuario de debe ingresar el texto en color en el campo "Copiar el texto" y presionar el bot3n de Registraci3n de usuario.



The screenshot shows the registration form with the following sections:

- Header: "Secretar3a de Industria y Comercio", "Ministerio de Industria", "eRISE"
- Navigation: "Ayuda", "Salir"
- Section: "Registraci3n de usuario"
- Section: "N3mero de RISE"
- Form: "Posee n3mero de inscripto en el RISE:" with radio buttons for "Si" and "No"
- Section: "Informaci3n de la persona"
- Form: "CUIT:" input field
- Button: "Registraci3n de usuario"

Luego, al seleccionar "No" en la pregunta "¿posee n3mero de inscripto en el RISE?", se solicitar3 el n3mero de CUIT. Si el n3mero de CUIT es correcto se abrir3 una nueva pantalla.



Secretaría de  
Industria y Comercio  
Ministerio de Industria

eRISE

Ayuda Salir

Datos Generales Autorizaciones Directorio de la empresa

Información de la persona

Datos del firmante

Apellidos

Número de DNI

Número de CUIL

Cargo

Lugar

Fecha

Nombres

Datos de la empresa

Razón social

Número de CUIT

Categoría de Empresa

Número de RIN

Número de Importador/Exportador

E-mail

Página Web Institucional

Confirmación de e-mail

Domicilio Legal

Calle

Número

Provincia

Teléfono

Piso

Localidad

Fax

Depto

Domicilio Administrativo/Comercial

Calle

Número

Provincia

Teléfono

Piso

Localidad

Fax

Depto

Domicilio Planta Principal

Calle

Número

Provincia

Teléfono

Piso

Localidad

Fax

Depto

Siguiente

En ella se solicitarán los siguientes datos:

### Campos a completar

Campos de Datos del Firmante

- Apellido y Nombre.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.
- Cargo.
- Lugar.
- Fecha.

Campos de Datos de la Empresa:

- Apellido y Nombre / Razón social.
- Número de CUIT.
- Categoría de Empresa.
- Número de RIN(si posee).
- Número de Importador/Exportador(si posee).
- E-mail Institucional
- Página Web Institucional(si posee).

Campos de Domicilio Legal:

- Calle.
- Número.



- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

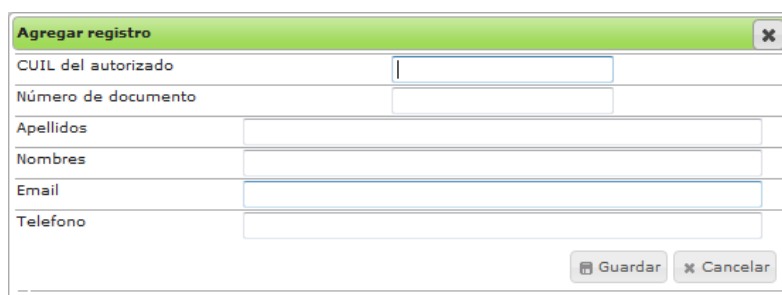
Campos Domicilio Administrativo/Comercial:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilios Planta principal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Una vez completados los campos, se presionará el botón "Siguiete". Si la información ingresada es correcta se procederá a cargar los autorizados de la empresa, para lo cual se deberá presionar el botón , e ingresar la información del autorizado.



Para cargar los diferentes autorizados se debe repetir la acción. Una vez finalizada se presionará el botón "siguiete".

The screenshot shows the 'Directorio de la empresa' (Company Directory) and 'Socios y/o accionistas Principales' (Main Partners and Shareholders) forms. The top navigation bar includes 'Ayuda', 'Salir', 'Datos Generales', 'Autorizados', and 'Directorio de la empresa'. The 'Directorio de la empresa' section has a table with columns: CUIL, Número de docum, Apellidos, Nombres, Cargo, and Nacionalidad. Below the table is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and '30' records. The 'Socios y/o accionistas Principales' section has a similar table with an additional column: Porcentaje de participación. Below this table is a section titled 'Asociación con Empresas' with fields for 'Razón Social Empresa' and 'Tipo de Relación', and a 'Finalizar' button.

En esta solapa se debe ingresar el directorio de la empresa y los socios y/o accionistas principales, de la misma forma que se ingresaron los autorizados, y completar los siguientes campos en "Asociación con empresas":

- Razón social empresa.
- Tipo de relación

Una vez confirmada la registración, presionando el botón , se emitirá un reporte con toda la información ingresada el cual posee un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas.

## 1. INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al sistema el usuario debera completar su nombre de usuario y su contraseña, escribir el texto que se encuentra en color y presionar el botón ingresar

The screenshot shows the login form for the 'vupoyef' system. It has a blue background and contains the following elements: a 'Usuario:' input field, a 'Contraseña:' input field, an 'Ingresar' button, a 'Registración de usuario' button, the 'vupoyef' logo, a 'Copiar el texto:' input field, and links for '¿olvidó su clave?' and 'Manual de usuario'.

### ► Campos presentes:

- Usuario, indica el nombre del usuario.
- Contraseña, indica la clave personal del usuario que le permitirá entrar al sistema.

- Copiar el texto, indica el texto que se deberá ingresar para poder entrar al sistema, el mismo aparecerá de color en la parte superior a este campo.
- Ingresar, esté botón permitirá una vez ingresados los datos entrar al sistema.

## 1. TRÁMITES


### PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

En esta pantalla se podrá visualizar todas las declaraciones juradas del inscripto, y el estado de cada una de ellas. Para cargar una declaración jurada, ya sea anual o bimestral, se debe seleccionarla, al seleccionar se abrirá una nueva ventana en donde se podrá realizar la carga.

| Obligaciones: |                 |                     |                              |                |              |            |                      |                     |
|---------------|-----------------|---------------------|------------------------------|----------------|--------------|------------|----------------------|---------------------|
| Ver           | Acciones        | Concepto            | Período                      | Fecha Vto. 1   | Fecha Vto. 2 | Estado     | F. Presentación      | Rectificativa       |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2009 - May-Jun | 10/07/2008   | 20/07/2008 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Anual     | 2008 - Anual   | 30/07/2008   | 30/08/2008 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Anual     | 2009 - Anual   | 30/07/2009   | 30/08/2009 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2010 - Ene-Feb | 10/03/2010   | 20/03/2010 | Imprimir y presentar | 2011-09-12 00:00:00 |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2010 - Mar-Abr | 10/05/2010   | 20/05/2010 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Anual     | 2011 - Anual   | 01/07/2010   | 01/08/2010 | Presentada           | 1                   |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2010 - May-Jun | 10/07/2010   | 20/07/2010 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Anual     | 2010 - Anual   | 30/07/2010   | 30/08/2010 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2010 - Jul-Ago | 10/09/2010   | 20/09/2010 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2010 - Sep-Oct | 10/11/2010   | 20/11/2010 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2010 - Nov-Dic | 10/01/2011   | 20/01/2011 | Cargada parcialmente | 2011-09-12 00:00:00 |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2011 - Ene-Feb | 10/03/2011   | 20/03/2011 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2011 - Mar-Abr | 10/05/2011   | 20/05/2011 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2011 - May-Jun | 10/07/2011   | 20/07/2011 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2011 - Jul-Ago | 10/09/2011   | 20/09/2011 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2011 - Sep-Oct | 10/11/2011   | 20/11/2011 | No Presentada        |                     |
| Ver           | Continuar carga | Rectificativa nueva | Declaración Jurada Bimestral | 2011 - Nov-Dic | 10/01/2012   | 20/01/2012 | No Presentada        |                     |

#### Columnas presentes en la grilla:

- Concepto, indica las declaraciones juradas del usuario.
- Período, indica el período de las declaraciones juradas.
- Fecha Vto.1, indica la primera fecha de vencimiento de la declaración jurada.
- Fecha Vto.2, indica la segunda fecha de vencimiento de la declaración jurada.
- Estado, indica el estado en que se encuentra la declaración jurada
- Secuencia máxima,
- F. Presentación, indica la fecha de presentación de dicha declaración jurada.
- Rectificativa, indica si la declaracion jurada es una rectificativa y el numero de rectificativa



Secretaría de Industria y Comercio  
Ministerio de Industria

Usuario: Pedruzzi, Susana | Menú

Cerrar

Hoja 1
 Hoja 2
Hoja 3

### Datos de la empresa

|                          |             |                                 |                    |
|--------------------------|-------------|---------------------------------|--------------------|
| Razón Social             | Lepapza     |                                 |                    |
| Número de CUIT           | 30254481757 |                                 |                    |
| Nro de Inscripto RISE    | 900         |                                 |                    |
| Categoría de Empresa     | ABC         | Número de Importador/Exportador | 150                |
| Número del RIN           |             | Tipo de Solicitud               | 02 - Reinscripción |
| Email                    |             | Confirmación de Email           |                    |
| Página web institucional |             |                                 |                    |

### Domicilio Legal

|               |  |           |  |
|---------------|--|-----------|--|
| Calle         |  |           |  |
| Número        |  | Piso      |  |
| Departamento  |  | Localidad |  |
| Código Postal |  | Provincia |  |
| Teléfono      |  | Fax       |  |

### Domicilio Administrativo / Comercial

|               |  |           |  |
|---------------|--|-----------|--|
| Calle         |  |           |  |
| Número        |  | Piso      |  |
| Departamento  |  | Localidad |  |
| Código Postal |  | Provincia |  |
| Teléfono      |  | Fax       |  |

### Domicilio Planta Principal

|               |  |           |  |
|---------------|--|-----------|--|
| Calle         |  |           |  |
| Número        |  | Piso      |  |
| Departamento  |  | Localidad |  |
| Código Postal |  | Provincia |  |
| Teléfono      |  | Fax       |  |

### Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro

|          |  |          |  |
|----------|--|----------|--|
| Nombre   |  | Apellido |  |
| DNI      |  |          |  |
| Teléfono |  |          |  |
| CUIL     |  |          |  |
| Email    |  |          |  |

### Firmante (autoridad de la empresa o apoderado)

|        |  |          |  |
|--------|--|----------|--|
| Nombre |  | Apellido |  |
| DNI    |  |          |  |
| CUIL   |  |          |  |
| Cargo  |  |          |  |
| Lugar  |  |          |  |
| Fecha  |  |          |  |

>> Siguiente hoja

#### Botones que se presentan en las pantallas:

>> Siguiente hoja

Permite pasar a la siguiente sección. El usuario sólo podrá pasar a la siguiente sección una vez cargados los datos de la sección anterior.

+

Permite agregar más datos.


-

Permite eliminar datos.



Finalizar

Permite finalizar la carga de la declaración jurada anual.



Al presionar el botón  en 'Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro', se podrá cargar más de una persona autorizada por la empresa como se puede observar en la siguiente imagen:

| Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro |                      |          |                      |
|---|----------------------|----------|----------------------|
| Nombre  | <input type="text"/> | Apellido | <input type="text"/> |
| DNI   | <input type="text"/> |          |                      |
| Teléfono  | <input type="text"/> |          |                      |
| CUIL  | <input type="text"/> |          |                      |
| Email   | <input type="text"/> |          |                      |
| Nombre  | <input type="text"/> | Apellido | <input type="text"/> |
| DNI   | <input type="text"/> |          |                      |
| Teléfono  | <input type="text"/> |          |                      |
| CUIL  | <input type="text"/> |          |                      |
| Email   | <input type="text"/> |          |                      |

### ► Campos a completar

Como se puede observar, hay 3 solapas, Hoja 1, Hoja 2 y Hoja 3.

#### **Campos presentes en la solapa de Hoja 1:**

Campos de Datos del Firmante

- Apellido y Nombre.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.
- Cargo.
- Lugar.
- Fecha.

Campos de Datos de la Empresa:

- Apellido y Nombre / Razón social.
- Número de CUIT.
- Nro Inscripto RISE.
- Categoría de Empresa.
- Número de RIN(si posee).
- Número de Importador/Exportador(si posee).
- E-mail Institucional
- Página Web Institucional(si posee).

Campos de Domicilio Legal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilio Administrativo/Comercial:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.

- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilios Planta principal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

**Campos presentes en la solapa de Datos de la obligación seleccionado:**

Campos de Directorio de la empresa:

- Apellido y Nombre.
- Cargo.
- Nacionalidad.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.

Campo Socios y/o accionistas Principales:

- Apellido y Nombre.
- Porcentaje de participación en el capital.
- Nacionalidad.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.

Asociación con Expresas:

- Razón Social Empresa.
- Tipo de Relación.

## CARGA DE DECLARACION JURADA BIMESTRAL

► **Botones que se presentan en las pantallas:**

►> Siguiete Sección

Permite pasar a la siguiente sección. El usuario sólo podrá pasar a la siguiente sección una vez cargados los datos de la sección en la que se encuentra.

X

Permite eliminar la fila.

►> Grabación Parcial

Permite Realizar una grabación parcial de la declaración jurada.

Finalizar

Permite finalizar la carga de la declaración jurada anual.

Cerrar

Datos de la obligación seleccionado:

|                         |               |                    |         |
|-------------------------|---------------|--------------------|---------|
| Razón Social            | LEPAPSA SA    |                    |         |
| Nro de CUIT             | 30-31885090-4 | Bimestre informado | May-Jun |
| Nro de Incripto en RISE | 890           | Año del Bimestre   | 2010    |
| Categoría de Empresa    | AC            |                    |         |
| Aclaración de Firma     |               |                    |         |
| Cargo                   |               |                    |         |
| Lugar                   |               | Fecha              |         |

Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección 4
Sección 5
Sección 6

| Número de CEP | N.C.M. | Gramaje | KGS |
|---------------|--------|---------|-----|
|               |        |         |     |

Stock de Papel amparado por el Régimen, al último día del bimestre inmediato anterior

Grabación Parcial
Siguiendo Sección

#### Campos presentes en la solapa de Datos de la obligación seleccionado:

- Razón social.
- Nro. De CUIT.
- Bimestre informado.
- Nro. de Incripto en RISE.
- Año del Bimestre.
- Categoría de la Empresa.
- Aclaración de Firma.
- Cargo.
- Lugar.
- Fecha.

#### Campos presentes en las secciones:

##### Sección 1:

##### Stock de Papel amparado por el Régimen, al último día del bimestre inmediato anterior

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- KGS

##### Sección 2:

##### Importación de papel amparado por el Régimen, durante el bimestre que se informa

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- KGS
- Número de Despacho de Importación
- Fecha

##### Sección 3:

##### Compras de papel a beneficiarios de categoría C

- Número de CEP.
- N.C.M.

- Gramaje
- KGS
- Número de Factura
- Fecha
- Número CUIT Proveedor
- Razón Social
- Moneda
- Total

#### **Sección 4:**

##### **Compras de papel a beneficiarios de categoría C**

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- Denominación de la Edición
- Fecha de Edición
- Fecha de Inicio de Edición (solo diarios)
- Fecha de Final de Edición (solo diarios)
- Tirada (en Unidades)
- Cantidad de Páginas (de c/unidad)
- Formato de Página A (en mm a x b)
- Formato de Página B (en mm a x b)
- Cantidad Consumida (en Kgs.)
- Mermas Total (en Kgs.)

#### **Sección 5:**

##### **Ventas de papel en el bimestre a beneficiarios de categorías B y/o AB**

- Número de CEP.
- Número de CUIT
- Razón Social
- Fecha de Factura
- Número de Factura
- N.C.M.
- Gramaje
- Kgs.
- Moneda
- Total

#### **Sección 6:**

##### **Ventas de papel en el bimestre a beneficiarios de categorías B y/o AB**

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- Despacho de Importación
- Fecha de Siniestro
- Tipo de Siniestro
- Kgs Afectados

#### **SOLICITUD DE CEP**

Permite a los inscriptos en RISE realizar el trámite de solicitud de Certificaciones Estadísticas Previas (CEPs) utilizando la Web y ver el estado de los CEPs en el sistema.

El ingreso se realiza mediante el menú trámites, haciendo click en Solicitud de CEP



Trámites Cambiar clave Salir

Presentación de  
Declaraciones  
Juradas

Solicitud de CEP

Cambio de Razón  
Social

Cambio de categorías

La pantalla contiene una grilla principal con los CEPS solicitados por el importador, y una grilla que contiene por cada CEP seleccionado el detalle de la mercadería.

Secretaría de Industria y Comercio  
Ministerio de Industria

eRISE - Usuario: LEPAPSA SA

Trámites Cambiar clave Salir

**CEPs**

| Número de CEP | Monto FOB | Monto CIF | Origen         | Procedencia    | Despacho | Fecha de solicitud | Fecha de emisión |
|---------------|-----------|-----------|----------------|----------------|----------|--------------------|------------------|
|               | 153723.38 | 176961.10 | REINO UNIDO    | REINO UNIDO    |          | 14/09/2011         |                  |
| 70500         | 10500.00  | 11200.00  | ESPAÑA         | ESPAÑA         | 14851AA  |                    | 01/09/2011       |
| 70501         | 12765.65  | 13010.27  | FINLANDIA      | ALEMANIA       | 15847AA  |                    | 25/08/2011       |
| 70506         | 183884.70 | 190978.81 | SUDAFRICA      | SUDAFRICA      | 15481AA  |                    | 11/08/2011       |
| 70508         | 35858.56  | 40324.95  | ESTADOS UNIDOS | ESTADOS UNIDOS | 15874AA  |                    | 09/08/2011       |
| 70509         | 78347.64  | 90678.93  | SUECIA         | SUECIA         | 87451AA  |                    | 14/09/2011       |
| 70512         | 30102.80  | 30102.80  | RUSIA          | RUSIA          | 54781AA  |                    | 13/09/2011       |
| 70514         | 38764.74  | 40484.30  | ESTADONIA      | ALEMANIA       | 15872AA  |                    | 14/09/2011       |

Cantidad de CEPs anulados: 0

Página 1 de 1 50

Mostrando 1 - 8 de 8

**Posiciones:**

| Secuencia | Cod Posición | Descrip Posición                      | Nro CEP | Cant Kilos | Gramaje  |
|-----------|--------------|---------------------------------------|---------|------------|----------|
| 1         | 48101390910Y | Papel estucado en 31 bobinas de 86 CM |         | 90.00      | 41028.00 |
| TOTAL:    |              |                                       |         | 90.00      |          |

Página 1 de 1 50

Mostrando 1 - 2 de 1

Confirma solicitud de CEP e imprimir reporte.

Para solicitar un nuevo CEP, se debe presionar el botón de alta  de la primera grilla, este desplegará un formulario para el ingreso de los datos de la cabecera del CEP.

**Agregar registro**

Razon social: LEPAPSA SA

Domicilio: Rio tercero 1548 4"1", Pais: ARGENTIA

Número de CUIT: 30318850964

Número de importador:

Número de rise: 890

Categorías: AC

Monto FOB:

Monto CIF:

Origen:

Procedencia:

Guardar Cancelar

Una vez cargada la cabecera del CEP se podrá cargar el detalle de la mercadería, para ello se debe presionar el botón de alta  de la grilla de posiciones.

**Agregar posición**


Código de posición:

Descripción de posición:

Cant Kilos:

Gramaje:

Agregar posición Cerrar

Al finalizar la carga del CEP se debe presionar el botón . Al presionarlo se abrirá una nueva ventana que contiene un reporte en pdf con los datos cargados y un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas

#### ► Botones que se presentan en las grillas:



Permite agregar una nueva fila en la grilla.



Permite editar la fila seleccionada.



Permite eliminar una fila seleccionada.



Permite guardar los datos que se encuentran en la grilla en formato XLS



Permite actualizar los datos que se encuentran en la grilla.



Abre una nueva ventana con un reporte en pdf

### CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

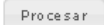
Permite iniciar el trámite de cambio de razón social



Formulario de Cambio de Razón Social. Campos:

- Nro. de CUIT de la Empresa
- Confirmación del Nro. de CUIT de la Empresa
- Razón Social Anterior
- Razón Social Nueva

Botón: Procesar

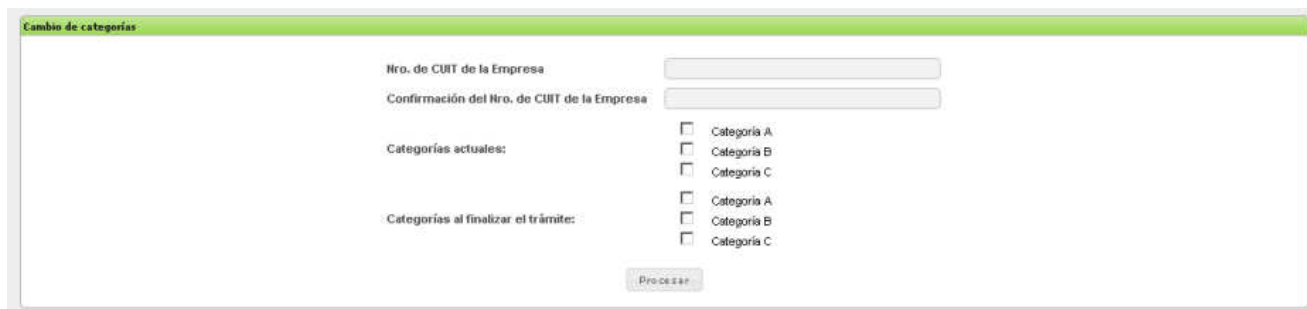
Para iniciar el trámite se debe completar los campos que aparecen en la pantalla y presionar el botón , si la información ingresada es correcta se abrirá una nueva ventana con un reporte en PDF que contiene un número de trámite y un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas.

#### ► Campos presentes en la pantalla:

- Nro. de CUIT de la Empresa
- Confirmación del Nro. de CUIT de la Empresa
- Razón Social Anterior
- Razón Social Nueva

### CAMBIO DE CATEGORÍA

Permite iniciar el trámite para la ampliación o cambio de categorías que posee dentro del registro.



Formulario de Cambio de categorías. Campos:

- Nro. de CUIT de la Empresa
- Confirmación del Nro. de CUIT de la Empresa
- Categorías actuales:
- Categorías al finalizar el trámite:

Selección de categorías:

- ☐ Categoría A
- ☐ Categoría B
- ☐ Categoría C

Botón: Procesar

#### ► Campos presentes en la pantalla:

- Nro. de CUIT de la Empresa
- Confirmación del Nro. de CUIT de la Empresa
- Categorías actuales:
- Categorías al finalizar el trámite:

Para iniciar el trámite se debe completar los campos que aparecen en la pantalla y presionar el botón , si la información

ingresada es correcta se abrirá una nueva ventana con un reporte en PDF que contiene un numero de trámite y un código de barras para su posterior presentación en la mesa de entradas.

## 1. CAMBIAR CLAVE

Permite poder cambiar en cualquier momento que el usuario así lo desee, su clave de ingreso al sistema.

El formulario tiene un encabezado verde con el título "Cambio de Clave". El cuerpo del formulario es blanco y contiene tres etiquetas de texto alineadas a la izquierda: "Clave Anterior", "Nueva Clave" y "Reingresar Nueva Clave". Cada etiqueta está seguida de un campo de entrada de texto gris. Debajo de estos campos, centrado, hay un botón gris con el texto "Cambiar".

|  |                      |
|--|----------------------|
| Clave Anterior                         | <input type="text"/> |
| Nueva Clave                            | <input type="text"/> |
| Reingresar Nueva Clave                 | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Cambiar"/> |                      |

El usuario podrá cambiar su clave, previamente poniendo su clave anterior y luego la nueva clave, presionando luego el botón .

### ► Campos presentes en la pantalla:

- Clave Anterior, indica la clave actual del usuario.
- Nueva Clave, indica la nueva clave que reemplazará a la clave anterior.
- Reingresar Nueva Clave, indica que se vuelva a reingresar la nueva clave.